

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 194 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos Actualización Catastral
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Detectar las ampliaciones de los bienes inmuebles no manifestadas por los contribuyentes con base en las imágenes que proporciona el satélite y la inspección física para el cobro correcto y justo del Impuesto Predial del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar constantemente la cartografía por sectores del Padrón Catastral urbano, semiurbano y rústico del Municipio de Chihuahua. • Detectar las construcciones que no han sido manifestadas por los contribuyentes mediante la comparación de la cartografía existente contra la información contenida en la base de datos del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) usando las imágenes satelitales y/o aerofoto gráficas para que se efectúe el pago que corresponde.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Efectuar las inspecciones físicas de las claves catastrales que le sean asignadas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Actualización Catastral Capturista de Datos	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 195 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • AutoCAD Intermedio. • Proceso Administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.